



UAEM

Universidad Autónoma
del Estado de México



Proyectables II:

Contabilidad Especializada

Programa Educativo: **Licenciado en Contaduría**

Créditos Institucionales: **6**

Centro Universitario UAEM Texcoco

Autor:

Dra. María de los Ángeles Velázquez Martínez

Agosto 2019.

UNIDAD III

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA BAJO LA ÓPTICA PRÁCTICA CONTABLE



PROCESO ADMINISTRATIVO



¿QUÉ ES?

El Proceso Administrativo: Se define como el conjunto de funciones administrativas que tienen como objetivo, aprovechar al máximo los recursos con los que cuenta la empresa de forma correcta, rápida y eficaz.

Se integra de cuatro etapas elementales, sin una no puede continuar la otra: éstas son: planeación, organización, ejecución y control.





1.- PLANIFICACIÓN

Se establecen objetivos, políticas, reglas, procedimientos, presupuestos y estrategias que se llevarán a cabo en las diferentes actividades futuras.

2.- ORGANIZACIÓN

Ordenar y distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajos que componen a una empresa para lograr los objetivos, se crean responsabilidades.

3.- DIRECCIÓN

En este punto el administrador deberá tomar las decisiones necesarias y comunicarlas de manera asertiva para lograr alcanzar los objetivos trazados.

4.- CONTROL

Evaluar y analizar los puntos altos y bajos de la empresa, medir los resultados y corregir todo aquello para llegar a los objetivos deseados.

CONTROL INTERNO



¿QUÉ ES?

- ▶ El conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, establecidos por la autoridad superior, diseñados con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos en las siguientes áreas:
- ✓ Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- ✓ Confiabilidad en la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.



Elementos del Control Interno

a) Ambiente de Control

Consiste en el establecimiento de un entorno que se estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

b) Evaluación de Riesgos

Mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en su interior.



Elementos del Control Interno

c) Actividades de Control

Son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas, expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

d) Información y Comunicación

Están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos e control. Se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

e) Supervisión y Seguimiento

Consiste en la evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación.

MODELO COSO



COSO

(Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway)

Es una Comisión voluntaria constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado en EEUU, para proporcionar liderazgo intelectual frente a tres temas interrelacionados:



1

- La gestión del riesgo empresarial (ERM)

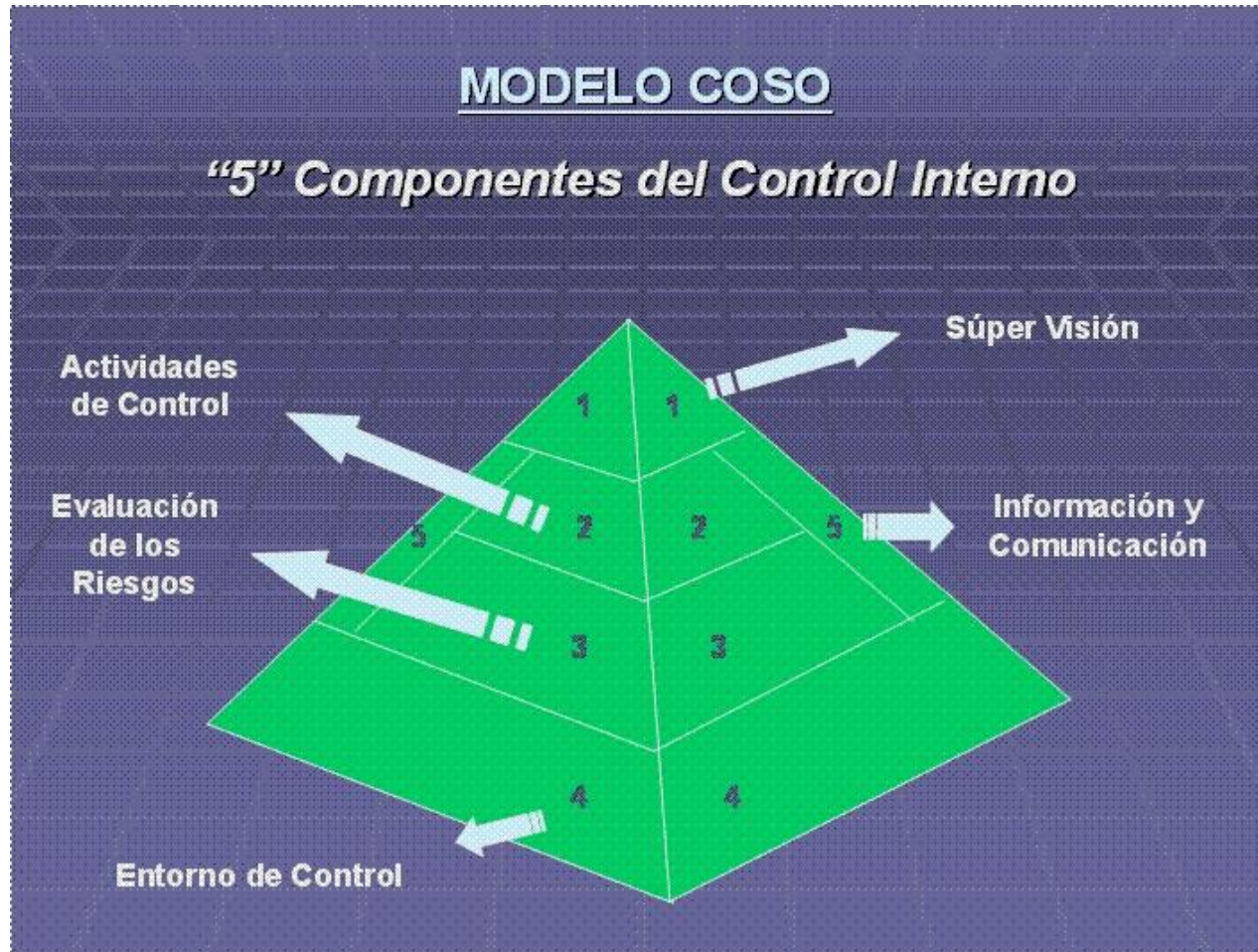
2

- El control interno

3

- La disuasión del fraude.

La estructura del estándar se divide en cinco componentes:



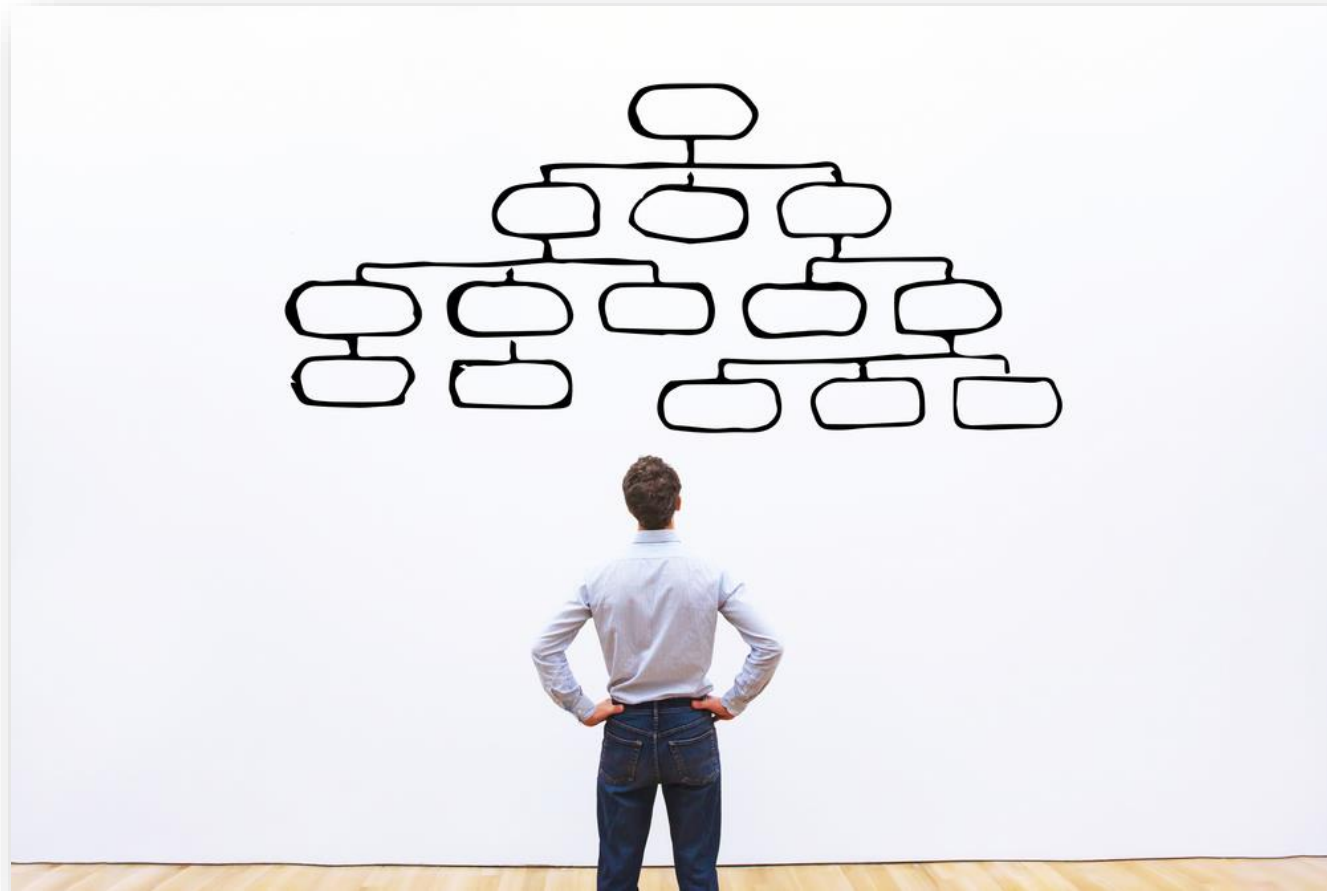
Beneficios de utilizar el estándar COSO en las organizaciones son:

Promueve la gestión de riesgos en todos los niveles de la organización y establece directrices para la toma de decisiones de los directivos para el control de los riesgos y la asignación de responsabilidades.

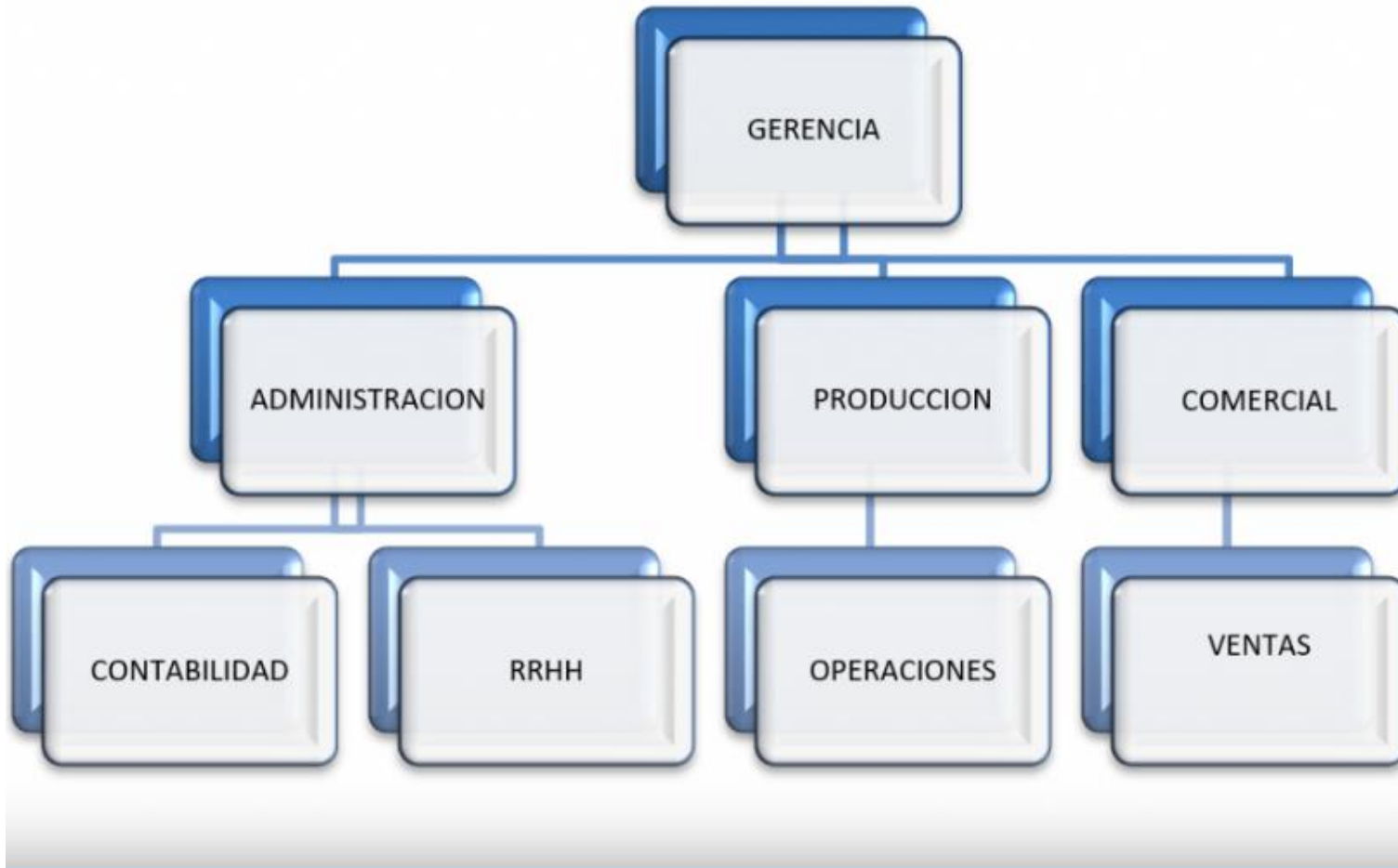
Ayuda a la optimización de recursos en términos de rentabilidad.
Mejora el control interno de la organización.

Mejora la comunicación en la organización.

ORGANIGRAMA



Es una representación grafica informativa que sirve para determinar la estructura de la empresa y conocer los niveles de jerarquía.



FUNCIONES

Gerencia

- ▶ **Misión:** Guiar al personal clave a través de objetivos concretos a conseguir el cumplimiento exitoso de la misión de la empresa.
- ▶ **Funciones:** Supervisar, motivar, disciplinar y capacitar al personal a su cargo.



Descripción de Puestos

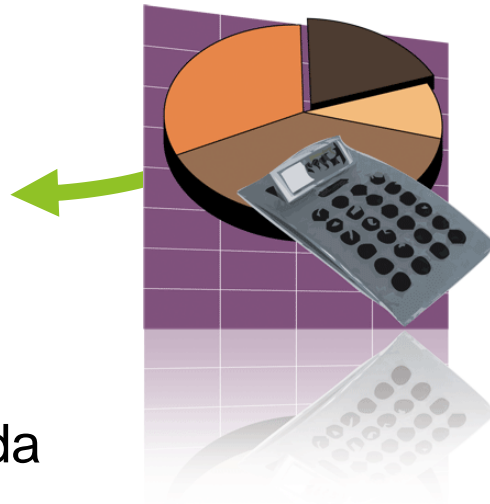


Departamento de administración

- ▶ **Misión:** Asegurarse de que los recursos se manejen de una forma eficaz y eficiente mediante la planeación, monitoreo, control y supervisión de los mismos.
- ▶ **Funciones:** Implementar, actualizar y desarrollar las políticas administrativas y de recursos humanos de la empresa.

Contabilidad

1. Facturación
2. Contabilidad financiera
3. Fiscalidad y trámites con administraciones y Hacienda
4. Pago de impuestos



Recursos Humanos

Misión: Encargarse de la gestión de los recursos humanos (coordinación, reclutamiento, administración y capacitación del personal).

Funciones: Reclutamiento, selección y administración del Personal.

Departamento de producción

Tiene como función principal, la transformación de insumos o recursos (energía, materia prima, mano de obra, capital, información) en productos finales (bienes o servicios).

Las decisiones que se toman en el área de producción están relacionadas con los siguientes aspectos:

- ▶ Proceso
- ▶ Capacidad
- ▶ Inventarios
- ▶ Fuerza de trabajo
- ▶ Calidad



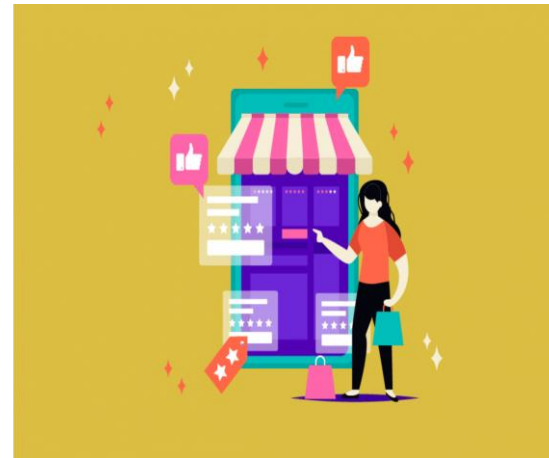
Operaciones

- ▶ Sus funciones se pueden ordenar desde el ámbito estratégico al táctico-operativo dentro de una organización.
- ▶ En su ámbito más directivo, o más estratégico, su cometido más importante será dar apoyo al CEO o Director General para desarrollar el plan estratégico y ejecutar sus líneas de acción.



Departamento Comercial

- ▶ Es el máximo responsable de Ventas (algunas veces también de Marketing) de una empresa, sea cual sea el tamaño de ésta (PYME, Gran Empresa o Multinacional).
- ▶ **Funciones:**
- ▶ Marcar los objetivos concretos a toda la fuerza comercial a su cargo.
- ▶ Saber resolver problemas comerciales y/o de marketing.
- ▶ Tomar decisiones cuando resulte necesario y oportuno.
- ▶ Dar ejemplo a toda la estructura de ventas.

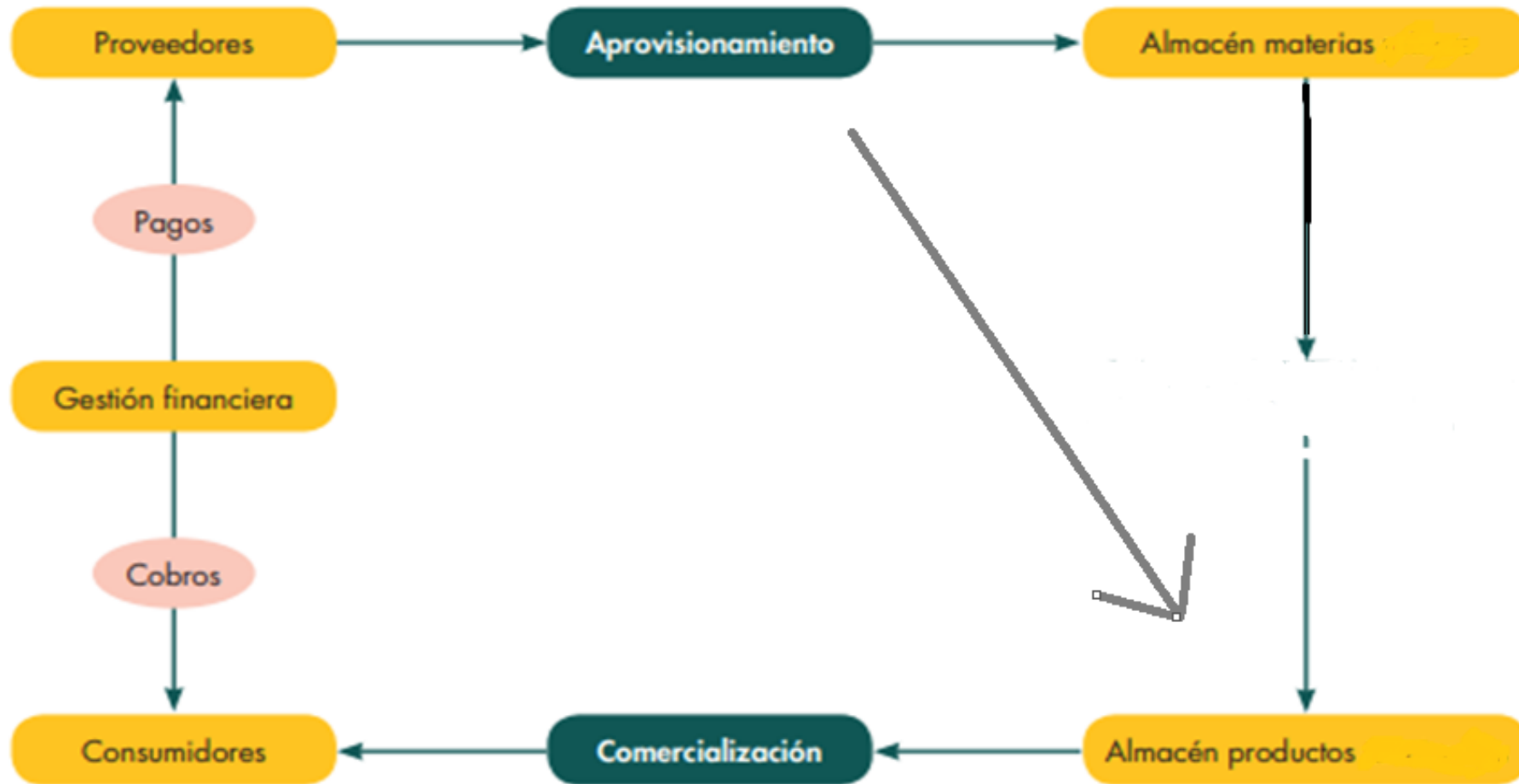


Ventas

La función del departamento de ventas es planear, ejecutar y controlar actividades en este campo. Debido a que durante el desarrollo de los planes de venta ocurren varias sorpresas, el departamento de ventas debe dar seguimiento y control continuo a las actividades de venta.



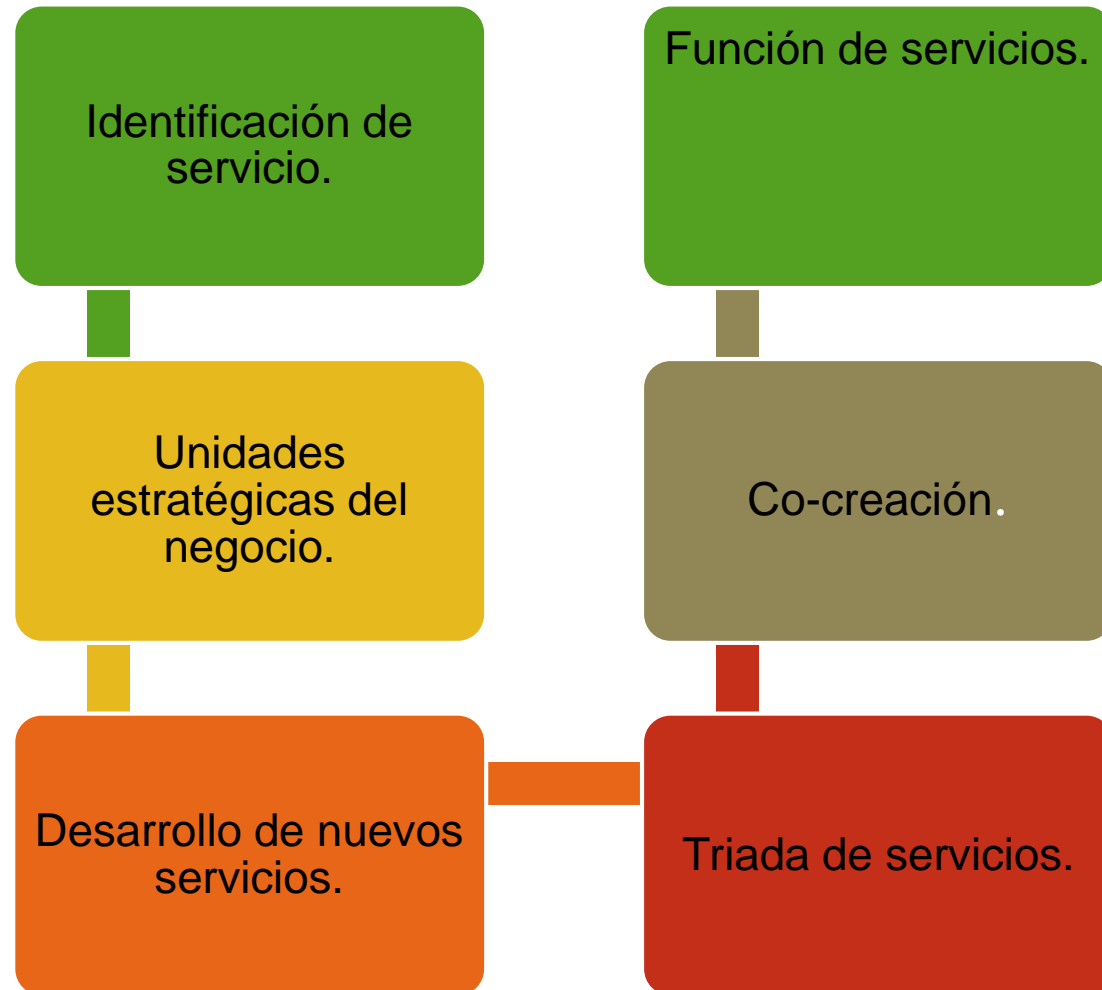
PROCESO ADMINISTRATIVO DE UNA EMPRESA COMERCIAL.



CICLO COMERCIAL DE LAS EMPRESAS.

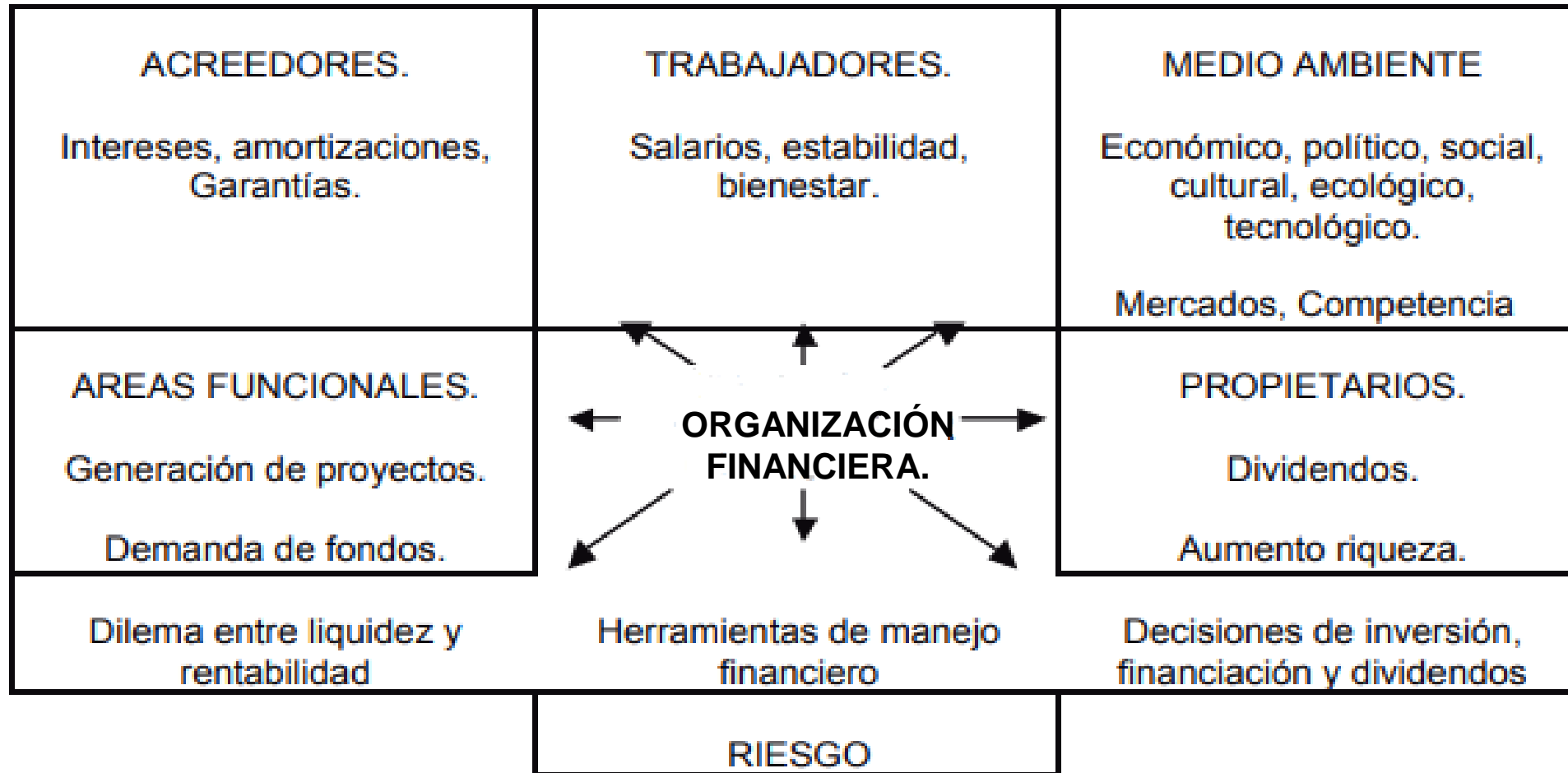
- ▶ El control de los productos terminados son almacenados, distribuidos y vendidos con los consumidores. Con el dinero que las empresas reciben de los consumidores a sus proveedores y se vuelve a repetir el ciclo.
- ▶ Se compone del ciclo económico, esta formado por dos flujos muy esenciales, uno es de Cobros constituido por el dinero obtenido en las ventas y otro de Pagos a los proveedores, trabajadores y el resto de sus costes.

PROCESO ADMINISTRATIVO DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS.



IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO.	Concentración estricta en áreas de servicio como respuesta o complemento de los productos.
UNIDADES DE ESTRATEGIA DEL NEGOCIO.	Unidades autónomas en la estructura organizacional. <input type="checkbox"/> La unidad debe contener al menos 3 de estas funciones: mercadeo, ventas, producción, I+D, contabilidad, Finanzas o RRHH.
DESARROLLO DE NUEVOS SERVICIOS.	Área o departamento dedicado a la creación de nuevos servicios. <input type="checkbox"/> Rediseño del modelo de negocio. <input type="checkbox"/> Análisis de la cadena de valor.
TRIADA DE SERVICIOS.	Oferta compleja de servicios. <input type="checkbox"/> Empaquetamiento de productos y servicios. <input type="checkbox"/> Diseño de canal. <input type="checkbox"/> Gestión de marca.
CO-CREACIÓN.	Gestión de Valor. <input type="checkbox"/> Administración de relación con el cliente de punta a punta.
FUNCIÓN DE SERVICIOS.	El servicio es responsabilidad de todos los miembros de la organización. <input type="checkbox"/> El servicio es la estrategia.

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.



EL OBJETIVO BÁSICO FINANCIERO.

- ▶ **LAS AREAS FUNCIONALES DE LA EMPRESA**, podemos indicar las siguientes especialidades:
- ▶ **MERCADEO**: satisfacción de las necesidades de los consumidores.
- ▶ **PRODUCCION**: elaborar la cantidad óptima de unidades al menor costo, con la mejor calidad y en el momento oportuno (productividad).
- ▶ **PERSONAL**:
 - a) satisfacción de las necesidades de los trabajadores
 - b) maximización de la riqueza del empresario.
 - c) maximización de la utilidad a largo plazo de la empresa. Se debe considerar la política de reparto de dividendos (utilidades) y la actividad que desarrolla la empresa, ya que ésta tiene una relación directa con el riesgo, al igual que el entorno en general.
- ▶ **FUNCIONES**: La implementación de estrategias exige que se deban comprometer fondos de la empresa en tanto que todas las áreas funcionales.
- ▶ **ENTORNO SOCIOCULTURAL (EMPLEADOS)**: Se consideran fenómenos sociales tales como el desempleo, la pobreza, la inseguridad, la globalización de los estilos. de vida, la participación de la mujer en la vida económica.